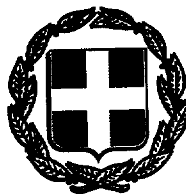

02008970112940008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **897**

1 Δεκεμβρίου 1994

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 70768 (1)

Έγκριση του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Ασφάλισης Εξαγωγικών Πιστώσεων (Ο.Α.Ε.Π.).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/τ. Α').

β. Του άρθρου 19 παρ. 2 του Ν. 1735/1987 (ΦΕΚ 195 τ. Α' /11.11.1987).

γ. Του άρθρου 10 παρ. 1 του Ν. 1796/1988 «Σύσταση Οργανισμού Ασφάλισης Εξαγωγικών Πιστώσεων» (ΦΕΚ 152/τ. Α' /11.7.88).

δ. Του άρθρου 29Α του Ν. 2081/1992 «Ρύθμιση θεσμού των Επιμελητηρίων κ.λπ.» (ΦΕΚ 154/τ. Α'/ 10.9.92).

ε. Του άρθρου 5 παρ. II περίπτ. ιβ' του Π.Δ. 138/93 «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας» (ΦΕΚ 55/ 2.Α/1993).

2. Την αριθ. 29791/14.7.94 (ΦΕΚ 550/τ. Β' /15.7.94) Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας».

3. Το από 11.10.94 απόσπασμα Πρακτικού της υπ' αριθ. 180 συνεδριάσεως του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ, το οποίο κατάρτισε τον Κανονισμό Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού του ΟΑΕΠ και το οποίο αποφάσισε να υποβληθεί τούτος προς έγκριση από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας, κατά το άρθρο 10 παρ. 1 του Ν. 1796/1988, και τον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης, κατά το άρθρο 19 του Ν. 1735/1987, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ακόλουθο Κανονισμό Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Ασφάλισης Εξαγωγικών Πιστώσεων (Ο.Α.Ε.Π.) Ν.Π.Ι.Δ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Πεδίο εφαρμογής

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται το τακτικό προσωπικό του Οργανισμού Ασφάλισης Εξαγωγικών Πιστώσεων (Ο.Α.Ε.Π.).

Ο Κανονισμός αυτός δεν εφαρμόζεται:

1. στους ειδικούς συμβούλους και ειδικούς συνεργάτες

2. στους παρέχοντες υπηρεσίες με έμμισθη εντολή και σε όσους δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας.

Οι υπηρεσίες του ΟΑΕΠ κατευθύνονται και παρακολουθούνται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τη νομοθεσία που διέπει τον ΟΑΕΠ, τον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 2

Διάκριση Προσωπικού και σχέση εργασίας.

1. Το Προσωπικό του ΟΑΕΠ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο και συνδέεται με αυτόν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

2. Τακτικό Προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται για την πλήρωση τακτικών οργανικών θέσεων, οι οποίες προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό ή την ισχύουσα συλλογική σύμβαση.

3. Έκτακτο Προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. για ορισμένο χρόνο, προς αντιμετώπιση παροδικής φύσης, εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή προσκαίρων αναγκών του ΟΑΕΠ.

4. Η πρόσληψη πραγματοποιείται με σύμβαση η οποία καταρτίζεται μεταξύ του προσλαμβανομένου Προσωπικού και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΑΕΠ. Οι αποδοχές ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

Η σύμβαση εργασίας μπορεί να περιλάβει όρο απαγόρευσης απασχόλησης σε ανταγωνιστικές του ΟΑΕΠ εργασίες επί ένα (1) το πολύ έτος μετά τη λύση της σχέσης εργασίας με οποιοδήποτε τρόπο. Οι συνέπειες της παραβάσεως της ρήτρας αυτής θα ορίζονται κατά περίπτωση από το Δ.Σ. και θα αποτελούν ενιαίο και αναπόσπαστο τμήμα

της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 3

Κατάταξη – Οργανικές Θέσεις Προσωπικού.

1. Το Προσωπικό του ΟΑΕΠ κατατάσσεται σε Κατηγορίες και Κλάδους, στους οποίους αντιστοιχούν οργανικές θέσεις ως εξής:

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Ασφάλισης Πιστώσεων
Σύνολο οργανικών θέσεων τριάντα πέντε (35).

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Λογιστικός
Σύνολο οργανικών θέσεων επτά (7).

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Σύνολο οργανικών θέσεων μία (1), η οποία ορίζεται ως ακολούθως:
Α. Ειδικότητα Επιστήμης των Υπολογιστών.
Σύνολο οργανικών θέσεων μία (1).

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός
Σύνολο οργανικών θέσεων έξι (6).

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Σύνολο οργανικών θέσεων τρεις (3), οι οποίες ορίζονται ως εξής:
Α. Ειδικότητα Πληροφορικής
Σύνολο οργανικών θέσεων δύο (2).
Β. Ειδικότητα Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων.
Σύνολο οργανικών θέσεων μία (1).

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός
Σύνολο οργανικών θέσεων εννέα (9).

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Σύνολο οργανικών θέσεων δώδεκα (12), οι οποίες ορίζονται ως εξής:
Α. Ειδικότητα χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή
Σύνολο οργανικών θέσεων δώδεκα (12).

Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Σύνολο οργανικών θέσεων μία (1).

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
Σύνολο οργανικών θέσεων δύο (2).

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων παρ' Εφέταις με έμμισθη εντολή και πάγια αντιμισθία, οι οποίοι πρέπει να γνωρίζουν άριστα τουλάχιστον μία από τις εξής ξένες γλώσσες: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

2. Ο αριθμός του προσωπικού που προσλαμβάνεται για την κάλυψη παροδικής φύσης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών του ΟΑΕΠ με σύμβαση ορισμένου χρόνου, καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ και εγκρίνεται από τον Υπουργό Εθν. Οικονομίας, πραγματοποιείται δε σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που εφαρμόζονται στις σχετικές προσλήψεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

Άρθρο 4

Τυπικά προσόντα διορισμού.

1. Τυπικά προσόντα διορισμού για τους κλάδους προσωπικού του παρόντος Κανονισμού ορίζονται τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις των Π.Δ. 194/88 και 172/92, όπως κάθε φορά ισχύουν, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά.

2. Τυπικό προσόν διορισμού για όλους τους κλάδους της κατηγορίας ΠΕ ορίζεται και η επαρκής γνώση μιας τουλάχιστον από τις γλώσσες Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά. Η επαρκής γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται με πτυχίο F.C.E. του Πανεπιστημίου MICHIGAN ή CAMBRIDGE στην αγγλική γλώσσα ή τα αντίστοιχα πτυχία των άλλων γλωσσών.

3. Τυπικά προσόντα διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Ασφάλισης Πιστώσεων ορίζονται, πλέον των προσόντων της παραγράφου 1, και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός (1) ακαδημαϊκού έτους στο γνωστικό αντικείμενο της ασφαλιστικής ή τραπεζικής επιστήμης ή των διεθνών οικονομικών σχέσεων ή διετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα ασφαλιστικής ή τραπεζικής διοίκησης ή διεθνών οικονομικών σχέσεων, η οποία αποδεικνύεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 24 του Π.Δ. 194/88.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα του πρώτου εδαφίου της παρούσης παραγράφου 3, επιτρέπεται η πρόσληψη βάσει της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου 4.

Άρθρο 5

Προσόντα – Κωλύματα διορισμού.

Για να διορισθεί κάποιος υπάλληλος στον ΟΑΕΠ πρέπει:

1. Να είναι Έλληνας πολίτης.

2. Να έχει συμπληρώσει τα όρια ηλικίας που εκάστοτε ισχύουν για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ.

3. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.

4. Να μην έχει καταδικασθεί ή να μην διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα, όπως αυτά ορίζονται από τις διατάξεις που εκάστοτε ισχύουν για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α.

Επίσης, να μην έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή πλημμελήματα της παρούσας παραγράφου.

Η παραγραφή αδικήματος για το οποίο έχει διαταχθεί παραπομπή με τελεσίδικο βούλευμα, η αποκατάσταση ή αμνηστία και η χάρη μετά την άρση των συνεπειών, δεν αίρουν την ως ανωτέρω απαγόρευση διορισμού.

5. Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

6. Να μην απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του Δημόσιου, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

7. Να είναι υγιής και να έχει την αρτιμέλεια που απαιτείται για την εργασία που προσλαμβάνεται, βεβαιούμενη πριν από κάθε κοινοποίηση διορισμού από γιατρό οριζόμενο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΑΕΠ. Έξοδα αμοιβής του γιατρού καθώς και των κλινικών ή εργαστηριακών εξετάσεων βαρύνουν τον υποψήφιο.

8. Δεν προσλαμβάνεται ως υπάλληλος του ΟΑΕΠ εκείνος ο οποίος αθέτησε τις υποχρεώσεις του προς το Δημόσιο ή Νομικό πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, Επιχειρήσεις του Δημοσίου, κ.λπ.

9. Ο προσλαμβανόμενος οποιασδήποτε κατηγορίας

υπάλληλος του ΟΑΕΠ υποχρεούται πριν από το διορισμό ή την πρόσληψή του, να υποβάλλει υπεύθυνη δήλωση, σε ειδικό έντυπο, η οποία να περιλαμβάνει:

Βιογραφικά στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης.

Για την υπεύθυνη αυτή δήλωση, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Νόμου 1599/86.

Άρθρο 6

Τρόπος πρόσληψης – Δοκιμαστική περίοδος.

1. Ο τρόπος και η διαδικασία προσλήψεων τακτικού και εκτάκτου προσωπικού γίνονται κατ' εφαρμογή των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων για τις προσλήψεις προσωπικού σε Υπηρεσίες και Φορείς του Δημοσίου Τομέα.

2. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ένα έτος δοκιμαστικής υπηρεσίας.

Μετά τη συμπλήρωση του χρόνου αυτού το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή, αποφασίζει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του υπαλλήλου.

Ο υπό δοκιμασία προσληφθείς, εντάσσεται αυτοδίκαια στο τακτικό προσωπικό, εάν εντός έξι (6) μηνών από το πέρας του χρόνου δοκιμασίας δεν έχει ληφθεί άλλη απόφαση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 7

Επιλογές Προϊσταμένων.

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΑΕΠ, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, επιλέγει Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων, μεταξύ των υπαλλήλων της κατηγορίας ΠΕ που υπηρετούν στα οικεία τμήματα και γραφεία, εκείνους οι οποίοι συμπληρώνουν τριετή υπηρεσία στον ΟΑΕΠ και συγκεντρώνουν τα περισσότερα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, βάσει των στοιχείων των ατομικών τους φακέλλων και λοιπών εκτός αυτών στοιχείων.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο κατά την διενέργεια των επιλογών λαμβάνει υπ' όψη και εκτιμά με δίκαιη κρίση τα ουσιαστικά προσόντα του κρινόμενου υπαλλήλου, όπως προκύπτουν από:

α) Τα στοιχεία του ατομικού φακέλλου του κρινόμενου υπαλλήλου όσα αφορούν τον χαρακτήρα, το ήθος, τα τυπικά, τα επιστημονικά και τα επαγγελματικά του προσόντα, τις εκθέσεις των προϊσταμένων του, την με επιτυχία εκπαίδευση και μετεκπαίδευσή του, την άσκηση υπευθύνων καθηκόντων, την υπηρεσιακή επίδοση – απόδοση και γενικά την ουσιαστική καταλληλότητα του υπαλλήλου που προκύπτει από τον ατομικό του φάκελλο, καθώς και τον χρόνο της πραγματικής του υπηρεσίας που υπολογίζεται για την προαγωγή του, εκτιμώντας και την επίδραση απομάκρυνσής του από τα υπηρεσιακά του καθήκοντα εξ αιτίας τυχόν ασθένειας ή αναρρωτικής άδειας.

β) Τα στοιχεία του πειθαρχικού φακέλλου.

γ) Την προσωπική αντίληψη ή ασφαλείς πληροφορίες των μελών του, ρητά και με λεπτομέρειες, που διατυπώνονται σε πρακτικό μαζί με τη δήλωση αυτών που τις παρέχουν ότι αναλαμβάνουν πλήρη ευθύνη για την ακρίβειά τους.

δ) Κάθε άλλο στοιχείο ή έγγραφο, που κατά την κρίση του μπορεί να θεωρηθεί χρήσιμο.

Άρθρο 8

Καθήκοντα προσωπικού.

Το προσωπικό του ΟΑΕΠ οφείλει ειδικότερα:

1. Να συμβάλλει στην αρτιότερη λειτουργία του ΟΑΕΠ για την επίτευξη των σκοπών του.

2. Να προασπίζεται τα συμφέρονται του ΟΑΕΠ και να εργάζεται και πέρα από το νόμιμο ωράριο όταν παρίσταται ανάγκη, με νόμιμη εποζημίωση.

3. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις των νόμων, των εντολών και των κανονισμών των σχετικών με τη λειτουργία του ΟΑΕΠ.

4. Να εκτελεί ευσυνείδητα τα καθήκοντα που του ανατίθενται.

5. Να διάγει με αξιοπρέπεια.

6. Να τηρεί με ακρίβεια το καθιερωμένο ωράριο εργασίας.

7. Να φυλάσσει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση τα υπηρεσιακά έγγραφα, όλα τα αντικείμενα καθώς και τα περιουσιακά στοιχεία του ανήκουν στον ΟΑΕΠ.

8. Να τηρεί εχεμύθεια για κάθε περιστατικό ή πληροφορία των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Άρθρο 9

Απαγορεύσεις

Στο προσωπικό του ΟΑΕΠ απαγορεύεται ειδικότερα:

1. Κάθε σχόλιο επί εντολών ή αποφάσεων ή μέτρων του ΟΑΕΠ, με τρόπο αντιυπηρεσιακό.

2. Με την επιφύλαξη των περιπτώσεων που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις η παράδοση σε πρόσωπα ξένα προς την υπηρεσία του ΟΑΕΠ, εγγράφων ή αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών χωρίς έγκριση του αρμοδίου προϊσταμένου καθώς και δημοσίευσή τους ή η χρήση τους σε υποθέσεις ιδιωτικής φύσεως ή η εξαφάνιση ή η παραποίηση αυτών.

3. Η απασχόληση από ιεραρχικά ανώτερο οιουδήποτε κατωτέρου στην ιεραρχία προσωπικού σ' εργασίες ξένες προς την υπηρεσία.

4. Η άσκηση κάθε επαγγέλματος ή έργου πέραν των υπηρεσιών που παρέχονται στον ΟΑΕΠ χωρίς την άδεια του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Η χρησιμοποιήση από το προσωπικό της υπηρεσιακής ιδιότητας προς εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων.

6. Η χρησιμοποίηση ή παροχή πληροφοριών τις οποίες το προσωπικό κατέχει από την υπηρεσία του προς εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτου.

7. Η αποδοχή ή η επιδίωξη από το προσωπικό οποιασδήποτε εύνοιας ή ανταλλάγματος που παρέχονται από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού έργου.

8. Οποιαδήποτε ανακοίνωση ή συνέντευξη σχετική προς την δραστηριότητα του ΟΑΕΠ χωρίς την εντολή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Και γενικότερα κάθε πράξη ή παράλειψη που απάδει προς την ιδιότητα του υπαλλήλου και αντίκειται στα συμφέροντα και τους σκοπούς του ΟΑΕΠ.

Άρθρο 10

Χρόνος εργασίας

Οι διατάξεις για την διάρκεια του χρόνου εργασίας των

πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται και για το προσωπικό του ΟΑΕΠ όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 11

Άδειες απουσίας

1. Το προσωπικό του ΟΑΕΠ δικαιούται κανονικής άδειας με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Υπάλληλος που μετατίθεται δεν δικαιούται κανονικής άδειας πριν την εγκατάστασή του στη θέση που μετατέθηκε.

3. Για ειδικούς λόγους είναι δυνατή με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ, η χορήγηση άδειας απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι ένδεκα (11) εργάσιμες ημέρες κάθε χρόνο.

Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) μήνα κάθε χρόνο μπορεί να χορηγήσει με απόφαση του το Δ.Σ. του ΟΑΕΠ, εφόσον το επιτρέπουν οι ανάγκες του ΟΑΕΠ.

Σε καμμία περίπτωση η άδεια χωρίς αποδοχές δεν μπορεί να υπερβεί τις είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνολικά το χρόνο.

4. Για την χορήγηση αναρρωτικής άδειας εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του ασφαλιστικού φορέα, στον οποίο είναι ασφαλισμένος ο υπάλληλος και όπως κάθε φορά ισχύουν.

5. Στις κυοφορούσες υπαλλήλους του ΟΑΕΠ χορηγούνται άδειες απουσίας και στις μητέρες βρεφών και νηπίων άδειες βραδείας προσέλευσης ή πρόωρης αποχώρησης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομεθεσίας.

Άρθρο 12

Εκπαιδευτικές άδειες

1. Στο προσωπικό του ΟΑΕΠ εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για την χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας, όπως κάθε φορά ισχύουν.

2. Σε περίπτωση κατά την οποία παρασχεθεί σε υπάλληλο του ΟΑΕΠ και με έξοδα του ΟΑΕΠ συμπληρωματική εκπαίδευση με οποιαδήποτε μορφή, το Δ.Σ. μπορεί κατά την κρίση του να επιβάλει υποχρεωτική απασχόληση του εν λόγω υπαλλήλου στον ΟΑΕΠ διάρκειας το πολύ ενός (1) έτους, είτε την επιστροφή των εξόδων από τον υπάλληλο στον ΟΑΕΠ σε περίπτωση παραβάσεως της ρήτρας αυτής.

Άρθρο 13

Μετάθεση

1. Το Δ.Σ. του ΟΑΕΠ έχει δικαίωμα να μεταθέσει το προσωπικό, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή του ΟΑΕΠ με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ισχύουν για τις μεταθέσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ., εκτός εάν συντρέχουν εξαιρετικοί υπηρεσιακοί λόγοι που εκτιμώνται κατά την κρίση του Δ.Σ.

2. Για τη μετάθεση λαμβάνονται υπόψη οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων, οι υπηρεσιακές ανάγκες και οι διατάξεις του κανονισμού οργάνωσης & λειτουργίας των υπηρεσιών του ΟΑΕΠ.

3. Οι μετατιθέμενοι δικαιούνται εξόδων μετακινήσεως και εγκαταστάσεως που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ, σύμφωνα με τα ισχύοντα περί δημοσίων υπαλλήλων.

Άρθρο 14

Απόσπαση – Μετακίνηση

1. Το Δ.Σ. του ΟΑΕΠ για κάλυψη προσωρινών αναγκών μπορεί να αποσπά υπαλλήλους από την Κεντρική Υπηρεσία στις Περιφερειακές και αντίστροφα, όπως και να μετακινεί υπαλλήλους εντός της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΟΑΕΠ.

2. Οι αποσπάσεις ενεργούνται με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ που εκδίδονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, και δεν μπορεί να είναι χρονικής διάρκειας μεγαλύτερης των έξι (6) μηνών.

3. Σε όσους αποσπώνται καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα και εκτός έδρας αποζημιώσεις, όπως αυτές καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ, σύμφωνα με τα ισχύοντα για τους υπαλλήλους του δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 15

Εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας

1. Το προσωπικό του ΟΑΕΠ που μετακινείται εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται οδοιπορικά έξοδα και ειδική αποζημίωση παραμονής εκτός έδρας, όπως αυτή καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. ΟΑΕΠ, σύμφωνα με τα ισχύοντα για τους υπαλλήλους του δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.

2. Προσωπικό του ΟΑΕΠ, που μετακινείται εκτός έδρας για μαρτυρία ενώπιον Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών σε υπόθεση που σχετίζεται με την υπηρεσία θεωρείται ότι μετακινείται για εκτέλεση υπηρεσίας και εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις της παραγράφου 1.

3. Η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών που προβλέπονται στο άρθρο αυτό γίνεται βάσει δικαιολογητικών, που καθορίζονται με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ.

Άρθρο 16

Μετάταξη

Υπάλληλος που κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στον ΟΑΕΠ αποκτήσει τα προσόντα κλάδου ανώτερης κατηγορίας, μπορεί να μεταταγεί, με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ, σε ανώτερη κατηγορία εφόσον:

1. Υποβάλλει σχετική αίτηση.

2. Υπάρχει κενή οργανική θέση στον κλάδο της ανώτερης κατηγορίας.

3. Έχει τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στον ΟΑΕΠ.

Άρθρο 17

Ηθικές αμοιβές – Βράβευση προτάσεων και μελετών

1. Το Δ.Σ. του ΟΑΕΠ με εισήγηση του Προέδρου ή του Αν. Γεν. Διευθυντή μπορεί να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις ή επιδόσεις στην εκτέλεση της υπηρεσίας του ή για επωφελή συμβολή στο έργο του ΟΑΕΠ.

2. Οι ηθικές αμοιβές είναι:

α) Εύφημος μνεία, β) Ευαρέσκεια, γ) Έπαινος.

3. Η ευαρέσκεια μπορεί να απονέμεται και κατά την αποχώρηση από την υπηρεσία.

4. Για την πρωτοβουλία των υπαλλήλων που ήθελαν συντάξει και υποβάλλει αξιόλογη πρωτότυπη πρόταση ή μελέτη που στοχεύει στην καλύτερη οργάνωση και βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του ΟΑΕΠ, μπορεί να παρέχονται εκτός των ηθικών και υλικές αμοιβές (βραβεία), με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ.

Με την ίδια απόφαση καθορίζονται τα όργανα και η διαδικασία αξιολόγησης και βράβευσης των προτάσεων ή μελετών, ο τρόπος δημοσίευσης σε τεύχη ή βιβλία και τα της αξιοποίησης αυτών, το ποσόν της υλικής αμοιβής και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή της παραγράφου αυτής.

Άρθρο 18

Ατομικοί Φάκελλοι

1. α) Στο γραφείο Γραμματείας Διοίκησης τηρείται για κάθε υπάλληλο ατομικός φάκελλος που περιέχει όλα τα έγγραφα και πιστοποιητικά, που αναφέρονται στα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα διορισμού, την οικογενειακή κατάσταση, τις εκθέσεις αξιολόγησης, την μισθοδοσία, τις προαγωγές, τις μεταθέσεις, τις πειθαρχικές ποινές και γενικά, ό,τι αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου ή συνδέεται με αυτήν.

β) Οι υπάλληλοι που είναι επιφορτισμένοι με την τήρηση και ενημέρωση των φακέλλων φέρουν την ευθύνη της ασφαλούς φύλαξης και τήρησης αυτών, καθώς και της τήρησης εχεμύθειας για το περιεχόμενό τους.

2. Ο ατομικός φάκελος του υπαλλήλου περιέχει υποφακέλλους με τα εξής στοιχεία:

α) Τυπικά προσόντα και οικογενειακή κατάσταση.

β) Υπαλληλική σταδιοδρομία.

γ) Ποινές, συστάσεις, παρατηρήσεις.

δ) Φύλλα ποιότητας, υπηρεσιακή ικανότητα γενικά.

ε) Άδειες – Νοσήλεια.

στ) Διάφορα.

3. Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του φακέλλου.

Αντίθετα για τους άλλους υπαλλήλους τα στοιχεία είναι απόρρητα εκτός όταν αρμόδια δικαστική αρχή διατάσσει να προσαχθούν σε δικαστήριο.

Άρθρο 19

Εκθέσεις αξιολόγησης

1. Για κάθε υπάλληλο του ΟΑΕΠ συντάσσεται κάθε χρόνο έκθεση αξιολόγησης για την υπηρεσιακή κατάρτιση και επίδοσή του.

2. Η έκθεση αξιολόγησης περιλαμβάνει τα στοιχεία του κρινομένου και των κριτών σε δύο χωριστές στήλες υπ' αριθμ. 1 και 2 αντιστοίχως. Στην στήλη υπ' αριθμ. 3 αξιολογούνται τα ουσιαστικά προσόντα του ήθους και συμπεριφοράς, της απόδοσης, της επαγγελματικής ικανότητας, της πρωτοβουλίας, και της οργανωτικότητας, τα οποία βαθμολογούνται το κάθε ένα αντιστοίχως από τον κάθε κριτή, με έναν από τους χαρακτηρισμούς άριστος, λίαν καλός, καλός, μέτριος, ανεπαρκής. Ακολουθεί στήλη υπ' αριθ. 4 όπου κάθε κριτής αιτιολογεί την ως άνω (στη στήλη 3) βαθμολογία του.

Περαιτέρω στην στήλη υπ' αριθμ. 5 κάθε κριτής παραθέτει το γενικό αποτέλεσμα τη αξιολόγησης χρησιμοποιώντας τους ως άνω χαρακτηρισμούς (άριστος,λίαν καλός, κ.λπ). υπό στήλη δε 6 παρατίθεται στοιχεία της υπηρεσίας όπου περιλαμβάνονται η ημερομηνία και ο αριθμός πρωτοκόλλου της παραλαβής της εκθέσεως, καθώς και το όνομα, τίτλος και υπογραφή του παραλαβόντος αρμοδίου υπαλλήλου.

3. Οι εκθέσεις συντάσσονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή του Γραφείου του κρινομένου υπαλλήλου, που θεωρείται σαν πρώτος κριτής και από τον Γενικό Διευθυντή που θεωρείται σαν δεύτερος κριτής.

4. Ο εκθέσεις αξιολόγησης για τον προϊστάμενο Τμήματος ή Γραφείου συντάσσονται από τον Γενικό Διευθυντή σαν πρώτο κριτή και από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σαν δεύτερο.

5. Τις εκθέσεις αξιολόγησης του Γενικού Διευθυντή και του Αναπληρωτή τούτου συντάσσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

6. Στη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη τα ουσιαστικά προσόντα του υπαλλήλου.

7. Οι εκθέσεις αξιολόγησης είναι εμπιστευτικές ο υπάλληλος όμως που τον αφορούν έχει πάντοτε δικαίωμα να παίρνει αντίγραφο τούτων.

8. Υπάλληλος που θεωρεί την κρίση δυσμενή δικαιούται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την γνωστοποίηση, να υποβάλλει αίτηση αναθεώρησης στο Δ.Σ., το οποίο αποφαίνεται σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την υποβολή της.

Άρθρο 20

Κοινωνική Πρόνοια

Σε περίπτωση θανάτου υπαλλήλου, ανεξαρτήτως φύλλου, χορηγείται στον ή στην σύζυγο ή, αν δεν υπάρχει, στα παιδιά ή, αν δεν υπάρχουν παιδιά, στους γονείς που συντηρούσε ο υπάλληλος ποσό ίσο με τις αποδοχές του τριών (3) μηνών του υπαλλήλου που πέθανε για έξοδα κηδείας, αφού αφαιρεθούν όσα δικαιούται να πάρουν από τον Οργανισμό στον οποίο ήταν ασφαλισμένος για την περίπτωση αυτή ο υπάλληλος.

2. Εφ. άπαξ ποσό ίσο με τη μισή αποζημίωση που καταβάλλεται σε υπάλληλο με προϋπηρεσία 28 ετών, σύμφωνα με το άρθρο 32 παρ. 5 του Κανονισμού αυτού, θα καταβαλλεται στα παιδιά του, στη ή στο σύζυγο και στους γονείς του, εφόσον αποδεδειγμένα τους συντηρούσε ο υπάλληλος κατά την εξ αδιαθέτου κληρονομική μερίδα τους.

3. Ο ΟΑΕΠ παρέχει στα παιδιά των υπαλλήλων ηλικίας μέχρι 14 ετών ειδικό ετήσιο επίδομα για τη συμμετοχή τους σε παιδικές κατασκηνώσεις. Το ύψος του επιδόματος και οι όροι για την χορήγησή του καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 21

Άργία

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ μετά από εισήγηση του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή ή του Προέδρου του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ, ο υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία:

α) αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτού ποινική ή πειθαρχική δίκη ή στερήθηκε της προσωπικής του ελευθερίας.

β) Όταν επιβάλλεται τούτο για τη διαφύλαξη των συμφερόντων του ΟΑΕΠ και ιδιαίτερα στην περίπτωση βάσιμης υπόνοιας για άτακτη διαχείριση.

2. Η αργία μπορεί να διαρκέσει το πολύ ένα (1) έτος, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει το μισό (1/2) των αποδοχών του.

Είναι δυνατή η παράταση του χρόνου της αργίας πέραν του έτους κα μέχρι εκδόσεως της τελεσίδικης ποινικής ή πειθαρχικής απόφασης αν υπάρχει βάσιμη υπόνοια ότι ο

υπάλληλος έγινε ένοχος πράξεως με την οποία προκλήθηκε βλάβη των συμφερόντων του ΟΑΕΠ. Η παράταση αποφασίζεται από Δ.Σ. του ΟΑΕΠ.

3. Αν ο υπάλληλος απαλλαγεί τελεσίδικα από κάθε κατηγορία, του αποδίδονται οι κρατηθείσες αποδοχές.

Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ, μπορεί να αποδοθεί το ποσό που παρακρατήθηκε, αν ο υπάλληλος τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης.

4. Αν υπαρχουν βάσιμες υπόνοιες διάπραξης από υπάλληλο του ΟΑΕΠ σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος και πριν κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία για τη θέση του σε αργία, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ μπορεί να θέσει τον υπάλληλο εκτός υπηρεσίας με αποκλειστικό σκοπό τη διευκόλυνση της συλλογής των αποδείξεων.

Ο υπάλληλος επανέρχεται στη θέση του αυτοδίκαια αν δεν κινηθεί σε δέκα (10) ημέρες η πειθαρχική διαδικασία ή η διαδικασία για να τεθεί σε αργία.

Σε κάθε περίπτωση η διάρκεια της εκτός υπηρεσίας θέσης του υπαλλήλου δεν μπορεί να υπερβεί τον μήνα. Κατά τον χρόνο της εκτός υπηρεσίας θέσης ο υπάλληλος υποχρεούται να απέχει της άσκησης των καθηκόντων του, λαμβάνει όμως πλήρεις τις αποδοχές του.

Άρθρο 22

Όργανα - Άσκηση πειθαρχικού ελέγχου.

1. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκούν:

α) Ο Γενικός Διευθυντής και ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, οι οποίοι μπορούν να επιβάλλουν στο ιεραρχικά εξαρτώμενο από αυτούς προσωπικό, την ποινή της έγγραφης επίπληξης.

β) Το Δ.Σ. του ΟΑΕΠ ως Πειθαρχικό το οποίο μπορεί να επιβάλλει για όλο το προσωπικό οποιαδήποτε ποινή.

2. Ο Γενικός Διευθυντής και ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής που ασκούν πειθαρχικό έλεγχο, σύμφωνα με την περίπτωση (α) της παραγράφου 1, εκτιμώντας ότι η προσήκουσα ποινή είναι βαρύτερη εκείνης της οποίας η επιβολή ανήκει στη διακαιοδοσία του, παραπέμπουν την υπόθεση στο Δ.Σ. του ΟΑΕΠ.

3. Ο Γενικός Διευθυντής, ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ μπορεί να παραπέμπουν στο Δ.Σ. οποιοδήποτε πειθαρχικό αδίκημα του οποίου λαμβάνουν γνώση.

4. Το πειθαρχικό όργανο μπορεί να παραπέμψει σε ανάκριση ή να καλέσει απευθείας σε απολογία τον εγκαλούμενο.

Την ανάκριση για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα ενεργεί υπάλληλος του ΟΑΕΠ, Προϊστάμενος τμήματος ή γραφείου, και, εφόσον παραπέμπονται οι ως άνω υπάλληλοι, Προϊστάμενος τμήματος ή γραφείου με περισσότερα χρόνια υπηρεσίας από τον εγκαλούμενο, ο οποίος ορίζεται από το όργανο που ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο, και εφόσον παραπέμπεται υπάλληλος με ίδια χρόνια υπηρεσίας, ο Γενικός Διευθυντής.

Στην περίπτωση που εγκαλούμενος είναι ο Γενικός Διευθυντής ή ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, την ανάκριση ενεργεί μέλος του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 23

Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

1. Χρέη Υπηρεσιακού Συμβουλίου του ΟΑΕΠ ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει για κάθε θέμα που ανάγεται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, όπως απαιτείται από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

2. Χρέη εισηγητή ασκεί μέλος του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ που ορίζεται από τον Πρόεδρό του.

3. Χρέη γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του ΟΑΕΠ που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ.

Άρθρο 24

Πειθαρχικά Αδικήματα.

1. Κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων και υποχρεώσεων του προσωπικού καθώς και κάθε πράξη ή παράλειψη που αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη και πειθαρχία ή είναι επιζήμια στη δράση και στο κύρος του ΟΑΕΠ αποτελεί αδίκημα και ο υπαίτιος τιμωρείται με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Η δίωξη και τιμωρία πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

3. Πειθαρχικά αδικήματα, ενδεικτικά, αποτελούν τα εξής:

α) Η απαίτηση ή άλλη αποδοχή δώρων ή αμοιβών ή κάθε φύσης ωφελημάτων ή και ανάλογων υποχρεώσεων από τους συναλλασσόμενους με τον ΟΑΕΠ και από πρόσωπα των οποίων ο υπάλληλος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις.

β) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου του ΟΑΕΠ για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος κάθε μορφής και φύσης.

γ) Η αδικαιολόγητη απουσία, η κατ' εξακολούθηση βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση.

δ) Η αμέλεια στις εντολές ή τις οδηγίες των Προϊσταμένων, περί τα υπηρεσιακά θέματα και της Διοίκησης γενικότερα καθώς και η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης εργασίας.

ε) Η παράβαση της εχεμύθειας.

στ) Η απρεπής συμπεριφορά του υπαλλήλου προς τους Προϊσταμένους του, τους συναδέλφους ή τους συναλασσομένους με τον ΟΑΕΠ.

ζ) Η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστος διαγωγή εντός και εκτός υπηρεσίας εφόσον θίγεται το κύρος του ΟΑΕΠ.

η) Η παράβαση των διατάξεων των άρθρων 8 και 9 του παρόντος Κανονισμού.

θ) Η χρησιμοποίηση οποιουδήποτε τρίτου για επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ή ματαίωση απόφασης.

Άρθρο 25

Πειθαρχικές ποινές

1) Για τα παραπτώματα που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

α) Έγγραφη επίπληξη.

β) Πρόστιμο ίσο με αποδοχές μέχρι τριών (3) μηνών.

γ) Υποβιβασμός.

δ) Διακοπή του προς επιλογή δικαιώματος.

ε) Οριστική απόλυση.

2. Οι πειθαρχικές ποινές της προηγουμένης παραγράφου επιβάλλονται ανάλογα με την σοβαρότητα του παραπτώματος, κατά δίκαιη κρίση.

3. Η υποτροπή θεωρείται σαν ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την υποβολή της ποινής.

4. Σε περίπτωση επιβολής της πειθαρχικής ποινής του προστίμου, αυτό, καταβάλλεται στο λογαριασμό του ΟΑΕΠ.

Άρθρο 26

Εγγυήσεις εγκαλουμένου.

1. Πρίν την επιβολή οποιουδήποτε ποινής καλείται ο υπάλληλος εγγράφως σε απολογία, ενώπιον του αρμόδιου για την επιβολή της ποινής οργάνου.

Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον υπάλληλο προ 48 τουλάχιστον, ωρών, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σ' αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο.

Σε περίπτωση που είναι αδύνατη η επίδοση της κλήσης σε απολογία προσωπικά στον υπάλληλο, κοινοποιείται στη διεύθυνση της κατοικίας του που έχει δηλώσει και στην περίπτωση που ο τόπος διαμονής του είναι άγνωστος, η κλήση σε απολογία θυροκολλάται στο κατάστημα της Υπηρεσίας που υπηρετεί.

Αν ο υπάλληλος δεν απολογηθεί εγγράφως εντός της προθεσμίας που ορίζει η κλήση σε απολογία, δεν κωλύεται η έκδοση απόφασης.

2. Πρίν από την απολογία του ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας που σχηματίσθηκε σε βάρος του.

3. Ο υπάλληλος δικαιούται να παραστεί μόνο αυτοπροσώπως, κατά τη συζήτηση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, αφού ειδοποιηθεί πριν από 48 τουλάχιστον ώρες.

4. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου με τις οποίες επιβάλλονται οι ποινές των περιπτώσεων β,γ, και δ, της παρ. 1 του άρθρου 24 του παρόντος Κανονισμού, επιτρέπεται αίτηση αναθεώρησης η οποία ασκείται μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από τη επόμενη της γνωστοποίησης της ποινής που επιβλήθηκε.

5. Η εμπρόθεσμη άσκηση της αναθεωρήσεως αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

6. Επί αναθεωρήσεως το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του εγκαλούμενου.

Άρθρο 27

Πειθαρχική απόφαση

1. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά κατά την κρίση του τα αποδεικτικά στοιχεία και εκδίδει απόφαση η οποία πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

2. Η πειθαρχική απόφαση, εάν μεν εκδίδεται από τον Γενικό Διευθυντή ή τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή υπογράφεται από αυτόν, εάν δε από το Συμβούλιο υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα αυτού.

Άρθρο 28

Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων -
Διαγραφή πειθαρχικών ποινών.

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται δύο (2) χρόνια μετά τη διάπραξή τους εκτός αν έχει ασκηθεί ποινική δίωξη οπότε ταύτα παραγράφονται δύο (2) χρόνια μετά την περάτωση της ποινικής διώξεως ή της ποινικής δίκης.

2. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού παραπτώματος με σκοπό την απόκρυψή του ή τη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του σάν ποινικού αδικήματος.

Στις περιπτώσει αυτές οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Μετά την παρέλευση ενός έτους για την ποινή της έγγραφης επίπληξης, πενταετίας για την ποινή του προστίμου και δεκαετίας για τις λοιπές ποινές, πλήν της οριστικής απόλυσης και αν ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται.

Άρθρο 29

Σχέση πειθαρχικής προς ποινική δίκη.

1. Η πειθαρχική δίκη είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από κάθε άλλη δίκη και δεν αναστέλλεται από την ύπαρξη άλλης.

2. Αν εκδοθεί τελεσίδικη καταδικαστική ποινική απόφαση μετά την πειθαρχική, η πειθαρχική δίωξη επαναλαμβάνεται αν δικαιολογείται οριστική απόλυση του υπαλλήλου.

Αν εκδοθεί τελεσίδικη αθωωτική ποινική απόφαση η πειθαρχική δίκη επαναλαμβάνεται αν έχει επιβληθεί η ποινή της οριστικής απόλυσης ή της προσωρινής απόλυσης.

Άρθρο 30

Λύση της σύμβασης εργασίας

Η σύμβαση εργασίας λύεται:

α) Με τον θάνατο του υπαλλήλου.

β) Με την αποδοχή της παραιτήσεως του υπαλλήλου.

γ) Με την απόλυση.

δ) Με την έκπτωση.

ε) Με τη λήξη του χρόνου διάρκειάς της.

Άρθρο 31

Παραίτηση.

1. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα της παραίτησης. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως. Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Εντός της προθεσμίας του ενός μηνός της παρ. 1 μπορεί ο Πρόεδρος να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε παραίτηση ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι δύο μήνες σε περίπτωση που ο υπάλληλος ασκεί διαχείριση, ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης κατ' αυτού.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή, μετά την πάροδο μήνα από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της προηγούμενης παρ. 2, μετά την πάροδο των προβλεπομένων προθεσμιών.

4. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε αν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη για κακούργημα ή πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 4 παρ. 5 του παρόντος Κανονισμού, ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή αν η ποινική δίκη ή πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

Άρθρο 32

Απόλυση

1. Οι υπάλληλοι του ΟΑΕΠ απολύονται:

α) Λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας, όπως αυτό καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις περί υπαλλήλων του δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ.

β) Λόγω συμπλήρωσης 35ετούς πραγματικής συντάξιμης υπηρεσίας, όπως καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις για τους φορείς του ευρύτερου Δημοσίου τομέα.

γ) Λόγω κατάργησης θέσης κατόπιν τροποποίησης της διάρθρωσης υπηρεσιών και των οργανικών θέσεων προσωπικού.

δ) Για σωματική ή πνευματική ανικανότητα.

ε) Για υπηρεσιακή ανεπάρκεια.

στ) Λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης.

2. Οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν το όριο ηλικίας αποχωρούν υποχρεωτικά την 31 Δεκεμβρίου του έτους συμπλήρωσης.

3. Σε περίπτωση απόλυσης λόγω κατάργησης θέσης δεν επιτρέπεται η επανασύστασή της και η πρόσληψη στην ίδια θέση άλλου υπαλλήλου, πριν περάσουν δύο (2) χρόνια από την απόλυση εκτός από την περίπτωση επαναδιορισμού του υπαλλήλου που απολύθηκε.

4. Η σωματική και πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου διαπιστώνεται από υγειονομική επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του μετά από παραπομπή του υπαλλήλου από τον ΟΑΕΠ.

5. Για του όρους καταβολής αποζημίωσης και το ύψος αυτής εφαρμόζονται οι ισχύουσες περί απολύσεως διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 33

Έκπτωση

1. Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδίκαια από την υπηρεσία αν καταδικάστηκε με τελεσίδικη απόφαση σε κάθειρξη ή ποινή φυλακίσεως ανώτερης του ενός έτους, η οποία συνεπάγεται της αποστερήσεως των άρθρων 59-61 του Ποινικού Κώδικα.

2. Η έκπτωση επέρχεται μόλις η καταδικαστική απόφαση γίνει τελεσίδικη.

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του ΟΑΕΠ εκδίδει διαπιστωτική πράξη για την έκπτωση.

4. Ο υπάλληλος που εξέπεσε δεν μπορεί να επανέλθει στην υπηρεσία του στον ΟΑΕΠ.

Άρθρο 34

Οι ήδη υπηρετούντες υπάλληλοι του ΟΑΕΠ κατατάσσονται με απόφαση του Δ.Σ. κατά το άρθρο 7 παρ. 1 στοιχείο ιδ του Ν. 1796/88, και αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 35

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Άρθρο 36

Χρόνος έναρξης ισχύος του Κανονισμού

Ο Κανονισμός αυτός αρχίζει να ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Κανονισμός αυτός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 1994

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΠΟΝΗΣ	**ΙΩΑΝΝΗΣ ΑΝΘΟΠΟΥΛΟΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ